



REGISTRO OFICIAL®

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado
Presidente Constitucional de la República

EDICIÓN ESPECIAL

Año III - Nº 410

**Quito, viernes 4 de
diciembre de 2015**

Valor: US\$ 1,25 + IVA

ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR

Quito: Avenida 12 de Octubre
N23-99 y Wilson

Edificio 12 de Octubre
Segundo Piso
Telf. 290-1629

Oficinas centrales y ventas:
Telf. 223-4540
394-1800 Ext. 2301

Distribución (Almacén):
Mañosca Nº 201 y Av. 10 de Agosto
Telf. 243-0110

Sucursal Guayaquil:
Malecón Nº 1606 y Av. 10 de Agosto
Telf. 252-7107

Suscripción semestral:
US\$ 200 + IVA para la ciudad de Quito
US\$ 225 + IVA para el resto del país

Impreso en Editora Nacional

24 páginas

www.registroficial.gob.ec

**Al servicio del país
desde el 1º de julio de 1895**

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

RESOLUCIONES:

EMPRESA PÚBLICA CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA CEC EP:

S026/113/2014 Créese la Empresa Pública CEC EP, como persona jurídica de derecho público	1
CEC EP-GG-2015-0013 Expídese el Código de Ética	8
CEC EP-GG-2015-022 Expídese el Reglamento de delegación de competencias, funciones y atribuciones en materia administrativa, financiera, técnica y jurídica	15

No. RES-S026/113/2014

EL CONSEJO ACADÉMICO DEL INSTITUTO DE ALTOS ESTUDIOS NACIONALES

Considerando:

Que, el Instituto de Altos Estudios Nacionales (IAEN) es la Universidad de Posgrado del Estado, con la misión de formar, capacitar y brindar educación continua, principalmente a las y los servidores públicos; investigar y generar pensamiento estratégico, con visión prospectiva sobre el Estado y la administración pública;

Que, el artículo 355 de la Constitución Política del Ecuador reconoce a las universidades y escuelas politécnicas el derecho a la autonomía, ejercida y comprendida de manera solidaria y responsable. Dicha autonomía garantiza el ejercicio de la libertad académica y el derecho a la búsqueda de la verdad, sin restricciones; el gobierno y gestión de sí mismas, en consonancia con los principios de alternancia, transparencia y los derechos políticos; y la producción de ciencia, tecnología, cultura y arte;

Que, el artículo 18 de la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES) determina y reconoce la autonomía responsable que ejercen las universidades y escuelas politécnicas del país;

Que, el artículo 39 de la Ley Orgánica de Educación Superior determina las instituciones de educación superior que realicen actividades económicas, productivas o comerciales, deberán crear para el efecto personas jurídicas distintas e independientes de la institución educativa;

Que, el artículo 5 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas establece que las universidades públicas podrán constituir empresas públicas o mixtas que se someterán al régimen establecido en dicha ley para las empresas creadas por los gobiernos autónomos descentralizados (GAD) o al régimen societario, respectivamente. En la resolución de creación adoptada por el máximo organismo universitario competente se determinarán los aspectos relacionados con su administración y funcionamiento. Las empresas públicas pueden ejercer sus actividades en el ámbito local, provincial, regional, nacional o internacional. La denominación de las empresas deberá contener la indicación de “EMPRESA PÚBLICA” o la sigla “EP”, acompañada de una expresión peculiar. El domicilio principal de la empresa estará en el lugar que se determine en su acto de creación y podrá establecerse agencias o unidades de negocio, dentro o fuera del país. En la resolución del máximo organismo universitario competente, se detallarán los bienes muebles o inmuebles que constituyen el patrimonio inicial de la empresa, y en un anexo se listarán los muebles o inmuebles que forman parte de ese patrimonio;

Que, mediante Resolución n.º RES-S026/N.º 113/2014, de 1 de octubre de 2014, el Consejo Académico Universitario del IAEN aprueba los Estatutos de la Empresa Pública CEC EP, y

En uso de la atribución conferida en la Ley Orgánica de Empresas Públicas,

Resuelve:

TÍTULO I

Art. 1.- Crear la Empresa Pública CEC EP, como persona jurídica de derecho público, con patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, económica, financiera, administrativa y de gestión, cuya constitución, organización, funcionamiento, fusión, escisión y liquidación se regula por la ley Orgánica de Empresas Públicas, adscrita al Instituto de Altos Estudios Nacionales (IAEN).

Art. 2.- Domicilio principal y ámbito de actividad.- El domicilio principal de la CEC EP, en el que ejercerá principalmente sus actividades, será la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, pudiendo prestar sus servicios en el ámbito cantonal, provincial, regional, nacional o internacional, de acuerdo con la ley; directamente o mediante la creación de empresas subsidiarias, filiales, agencias o unidades de negocio, dentro o fuera del país.

Art. 3.- Objeto.- El objeto de la CEC EP es la realización de las actividades de diseño, planificación, gestión y evaluación de programas y proyectos de capacitación, educación continua, asistencia técnica, fortalecimiento institucional, asesoría y consultoría especializada,

encaminada a mejorar el desempeño de las y los servidores públicos en los distintos niveles de gobierno del Ecuador, con el fin de promover una buena administración orientada al buen vivir.

Art. 4.- Para el cumplimiento del objeto y desarrollo de sus actividades, le corresponde a la empresa:

- a) Podrá celebrar toda clase de actos, convenios, acuerdos y contratos, con personas naturales o jurídicas, organismos e instituciones, nacionales o internacionales; contraer toda clase de obligaciones cualquiera sea su naturaleza y cuantía permitida por el ordenamiento jurídico, y relacionadas con su objeto. Así como participar en el cumplimiento de planes y programas de investigación y otros; de acuerdo con la ley.
- b) Podrá importar, exportar, invertir, adquirir, administrar, usufructuar, gravar, dar o tomar en arriendo, o a otro título, toda clase de participaciones, acciones, cuotas sociales, bienes muebles o inmuebles, o enajenarlos cuando por necesidad y conveniencia sea pertinente.
- e) Podrá constituir empresas subsidiarias, filiales, agencias o unidades de negocio para la prestación de servicios, de conformidad con la Constitución y la Ley Orgánica de Empresas Públicas.
- d) Establecer contratos o convenios de asociación, alianzas estratégicas, consorcios y otros de naturaleza similar, en que el convenio asociativo o contrato será el que establezca los procedimientos de contratación y su normativa aplicable.
- e) Participar de manera directa o asociada en licitaciones, concursos y otros procesos de contratación pública o privada, con plena capacidad para celebrar contratos y contraer toda clase de obligaciones, cualquiera sea su naturaleza, de acuerdo con la ley y relacionadas con su objeto.
- f) Podrá participar en la prestación de sus servicios de capacitación u otros, utilizando sus propias capacidades o bien actuando como contratista principal, según se requiera.
- g) Podrá adquirir activos, muebles e inmuebles, administrar, construir, operar y alquilar instalaciones y oficinas.
- h) Celebrar todas las operaciones de crédito que le permitan obtener los recursos u otros activos necesarios para el desarrollo de su objeto y que sean necesarios para los diferentes programas, proyectos y servicios de su administración y gestión.
- i) Registrar o adquirir patentes, nombres comerciales, marcas y demás derechos de propiedad industrial y adquirir u otorgar concesiones para su explotación.
- j) Desarrollar las demás actividades que sean necesarias al cumplimiento de su objeto, conforme el ordenamiento jurídico vigente.

TÍTULO II**CAPÍTULO I****GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN**

Art. 5.- Son órganos de dirección y administración de la CEC EP:

- a) El directorio.
- b) La gerencia general.

CAPÍTULO II**DEL DIRECTORIO**

Art. 6.- El directorio del CEC EP estará integrado por tres miembros:

- a) Rector/a del Instituto de Altos Estudios Nacionales (IAEN) o su delegado/a, quien lo presidirá.
- b) Vicerrector/a del Instituto de Altos Estudios Nacionales (IAEN) o su delegado/a.
- c) Coordinador/a general administrativo financiero o su delegado/a.

El/la director/a de planificación del Instituto de Altos Estudios Nacionales (IAEN) o su delegado/a asistirá con voz y sin voto.

Art. 7.- El rector/a del IAEN es el miembro nato del directorio.

Art. 8.- Quien desempeñe la gerencia general de la CEC EP participará de todas las sesiones del directorio con voz informativa y sin voto. Además cumplirá las funciones de secretario/a del organismo.

Art. 9.- Además de las atribuciones contempladas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, son atribuciones y deberes del directorio:

- a) Establecer las políticas y las metas de la empresa, en concordancia con las políticas de mejoramiento de la docencia, desarrollo de la investigación y transferencia tecnológica determinadas por el Instituto de Altos Estudios Nacionales (IAEN). Se considerarán también para este propósito las políticas nacionales, regionales, provinciales o locales formuladas por los órganos competentes y evaluar su cumplimiento.
- b) Aprobar el plan estratégico, elaborado y presentado por la gerencia general, supervisar y evaluar su ejecución.
- c) Aprobar las políticas aplicables a los planes estratégicos, objetivos de gestión, presupuesto anual, estructura organizacional y responsabilidad corporativa.
- d) Aprobar los programas anuales y plurianuales de inversión y reinversión de la empresa pública de conformidad con la planificación nacional.

e) Aprobar y reformar el orgánico funcional de la CEC EP, sobre la base del proyecto presentado por el gerente general.

f) Aprobar el presupuesto general de la CEC EP, supervisar y evaluar su ejecución;

g) Aprobar el Reglamento de funcionamiento del directorio;

h) Autorizar la contratación de los créditos o líneas de crédito, así como de las inversiones, en los montos y dentro de los límites que se haya impuesto el directorio en el plan operativo anual o en el reglamento general dictado para el efecto. Los créditos y líneas de crédito y las inversiones, por montos inferiores a los establecidos para el directorio, serán resueltos por la gerencia general.

i) Autorizar la enajenación de los activos o bienes de la CEC EP de conformidad con la normativa pública aplicable, dentro de los montos que fije el propio directorio. La enajenación de los bienes que son propios del giro normal de las actividades de la CEC EP.

j) Conocer y resolver sobre el Informe Anual que presente el gerente general, así como los estados financieros de la empresa pública cortados al 31 de diciembre de cada año.

k) Nombrar al gerente general de la empresa de una terna propuesta por el presidente del directorio;

l) Resolver y aprobar la fusión, escisión y liquidación de la empresa, así como la creación de empresas filiales o sucursales, la participación en empresas subsidiarias y conocer sobre la formación, debiendo nombrar a los administradores de las filiales de una terna presentada por el gerente y sustituirlos.

m) Disponer, de ser el caso, iniciar las acciones legales en contra de los exadministradores de la CEC EP.

n) Aprobar la desinversión de la empresa pública en sus filiales o subsidiarias.

o) Conocer y resolver en última instancia sobre las reclamaciones o apelaciones administrativas que presenten las personas naturales o jurídicas respecto de las resoluciones administrativas dictadas por quien ejerza la gerencia general.

p) Las demás que le asigne el ordenamiento jurídico vigente.

Art. 10.- El directorio sesionará ordinariamente y extraordinariamente conforme lo establezca el reglamento de funcionamiento del directorio.

Art. 11.- El/la gerente general, al actuar como secretario/a, sentará y suscribirá en conjunto con el presidente/a las actas de las sesiones del directorio. Será además quien custodie las actas y dé fe de las resoluciones tomadas.

Art. 12.- El/la gerente general representa legal, judicial y extrajudicialmente a la CEC EP. Es el/la responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa. Será de libre nombramiento y remoción.

Art. 13.- La designación del/la gerente general le corresponde al directorio de la empresa de una terna presentada para tal efecto por el/la presidente/a del directorio.

Para ser gerente general se requiere acreditar título universitario mínimo de tercer nivel, demostrar conocimientos de experiencia relacionados con administración pública o experiencia en administración de empresas públicas o privadas. El/la gerente general tendrá dedicación exclusiva y a tiempo completo, sin que pueda ejercer labores ajenas a las de la responsabilidad de la empresa.

En caso de ausencia temporal del/la gerente general, lo remplazará el/la gerente subrogante mientras dure la ausencia; si es definitiva, lo remplazará el/la gerente subrogante hasta que el directorio designe al titular.

Art. 14.- El/la gerente general, como responsable de la administración y gestión de la empresa pública, sin perjuicio de lo establecido en la ley, tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

- a) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la CEC EP.
- b) Cumplir y hacer cumplir el ordenamiento jurídico ecuatoriano en lo aplicable, incluidas las resoluciones del directorio.
- c) Suscribir alianzas estratégicas aprobadas por el directorio.
- d) Administrar la empresa pública, velar por su eficiencia empresarial e informar al directorio trimestralmente o cuando sea solicitado por este, sobre los resultados de la gestión de aplicación de las políticas y de los resultados de los planes, proyectos y presupuestos, en ejecución o ya ejecutados.
- e) Presentar al directorio las memorias anuales de la empresa pública y los estados financieros.
- f) Preparar para conocimiento y aprobación del directorio el plan general de negocios, expansión e inversión plan general de negocios, expansión e inversión, así como el presupuesto general de la empresa pública.
- g) Aprobar el plan anual de contrataciones (PAC) en los plazos y formas previstos en la ley.
- h) Coordinar las relaciones con los centros y departamentos en las actividades de educación continua, así como la participación de docentes del IAEN en las actividades de la empresa.

- i) Constituir consejos consultivos cuando lo creyere necesario para actividades académicas y de investigación.
- j) Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa, excepto el reglamento de funcionamiento del directorio.
- k) Iniciar, continuar, desistir y transigir en procesos judiciales y en los procedimientos alternativos solución de conflictos, de conformidad con la ley y los montos establecidos por el directorio. El gerente procurará utilizar dichos procedimientos alternativos antes de iniciar un proceso judicial, en todo lo que sea materia transigible.
- l) Designar al gerente general subrogante.
- m) Resolver sobre la creación de agencias y unidades de negocio.
- n) Designar y remover a los administradores de las agencias y unidades de negocios, de conformidad con la normativa aplicable.
- o) Nombrar, contratar y sustituir al talento humano no señalado en el numeral que antecede, respetando la normativa aplicable.
- p) Otorgar poderes especiales para el cumplimiento de las atribuciones de los administradores de agencias o unidades de negocios, observando para el efecto las disposiciones de la reglamentación interna.
- q) Adoptar e implementar las decisiones comerciales que permitan la venta de productos o servicios para atender las necesidades de los usuarios en general y del mercado, para lo cual podrá establecer condiciones comerciales específicas y estrategias de negocio competitivas.
- r) Ejercer la jurisdicción coactiva en forma directa o por intermedio de su delegado.
- s) Actuar como secretario del directorio.
- t) Proponer al directorio, de conformidad a las normas legales y reglamentarias, las remuneraciones de los empleados y trabajadores, y los lineamientos generales de las políticas de manejo del talento humano y, en especial, de la política salarial y de remuneraciones, debiendo contar con informe favorable de la dirección financiera de la CEC EP.
- u) Asegurar la implementación, funcionamiento y actualización de los sistemas de administración financiera, de presupuesto, de determinación y recaudación de los recursos financieros, de tesorería y de contabilidad, incluyendo el control y el desarrollo tecnológico de dichos sistemas.
- v) Las demás unidades administrativas, sus funciones y atribuciones serán establecidas en la normativa interna que, para el efecto, expedirá el directorio.

- w) Dictar la reglamentación general sobre la fijación de los precios de los bienes, productos y servicios permanentes que preste la CEC EP, la determinación de los costos de los servicios que preste la empresa serán establecidos por el gerente general en ausencia de reglamentos específicos que se dicten por parte del directorio para determinados servicios.
- x) Las demás que le asigne el directorio, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, su reglamento general y las normas internas de la CEC EP.

CAPÍTULO III

DE LA GERENCIA GENERAL SUBROGANTE

Art. 15.- El/la gerente general subrogante reemplazará a el/la gerente general en caso de ausencia o impedimento temporal de este último. Cumplirá los deberes y atribuciones previstas para el titular mientras dure el reemplazo.

En caso de ausencia definitiva del/la gerente general, será el directorio quien designe a el/la gerente general subrogante.

Art. 16.- El/la gerente general subrogante será nombrado, mediante una resolución administrativa, por el/la gerente general de entre los funcionarios de la empresa, sin que por ello el nombrado pierda su función dentro de la CEC EP y deberá presentar un informe de gestión al final del período de subrogación.

CAPÍTULO IV

DE LOS/LAS GERENTES DE FILIALES Y SUBSIDIARIAS

Art. 17.- El directorio resolverá la creación de filiales y subsidiarias que actuarán de manera desconcentrada para el desarrollo de actividades específicas y la prestación de una parte de los servicios de la CEC EP.

Art. 18.- Las resoluciones de creación, fusión o integración de programas y proyectos o servicios, mediante la conformación de sucursales o filiales, determinarán de manera específica las actividades, los recursos humanos, materiales y financieros, que estarán bajo la responsabilidad de la sucursal o filial.

Art. 19.- Los/las gerentes de las empresas filiales y subsidiarias son de libre nombramiento y remoción, y serán designados por el directorio de la terna que presente el/la gerente general.

Quienes ejerzan la gerencia de filiales o subsidiarias deberán gestionar el cumplimiento de las actividades que le sean asignadas ante quien ejerce la gerencia general, o según lo que indique la normativa interna de la CEC EP.

CAPÍTULO V

DE LAS AGENCIAS Y UNIDADES DE GESTIÓN O SERVICIOS

Art. 20.- Las agencias y unidades de negocio son áreas administrativo-operativas de la empresa pública, dirigidas por un administrador con poder especial para el cumplimiento de las atribuciones que le sean conferidas por el representante legal de la referida empresa, que no gozan de personería jurídica propia y que se establecen para desarrollar actividades o prestar servicios de manera y desconcentrada.

Art. 21.- Sin perjuicio de la creación y existencia de las agencias y unidades de gestión o servicios, la gerencia general podrá conformar unidades temporales para proyectos específicos, consorcios y otras formas asociativas que no constituyan asociaciones estratégicas, siempre y cuando el desarrollo de tales programas y proyectos o la prestación de determinados servicios no pueda adscribirse a una unidad de gestión o servicios de carácter permanente.

El/la gerente de la CEC EP aprobará la reglamentación que corresponda para la cabal organización, gestión y administración de las agencias y unidades de gestión o servicios.

CAPÍTULO VI

DE LAS INHABILIDADES

Art. 22.- No podrán ser designados ni actuar como gerente general, gerente general subrogante, gerente de filiales y subsidiarias, o administradores/ras de agencias o unidades de negocios, ni como personal de libre designación de la empresa pública, los que al momento de su designación se encuentren incurso o incurran en una o más de las inhabilidades establecidas en el artículo 14 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

TÍTULO III

DEL CONTROL Y DE LA AUDITORÍA

Art. 23.- Las actividades de la CEC EP estarán sometidas al control y supervisión del directorio, así como de los órganos de control establecidos en la Constitución y la ley.

Art. 24.- El/la auditor/a interno/a será designado de conformidad con la ley. Ejercerá sus funciones de manera independiente, de acuerdo con las normas nacionales e internacionales de auditoría aplicables al sector público y presentará sus informes de conformidad con la ley. Tales informes se pronunciarán, adicionalmente, sobre el cumplimiento de las metas económicas fijadas por la CEC EP y sus unidades de gestión y servicios.

Art. 25.- Por resolución del directorio, la CEC EP también puede contar con los servicios de una firma de auditoría externa.

TÍTULO IV**DEL RÉGIMEN DE LA GESTIÓN
DEL TALENTO HUMANO**

Art. 26.- La administración del talento humano de la empresa pública corresponde a el/la gerente general o a quien este delegue expresamente. La designación y contratación del personal de la empresa se realizará mediante procesos de selección que atiendan los requerimientos empresariales de cada cargo; conforme a lo establecido en el título cuarto de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, en todo lo referente a la naturaleza jurídica de la relación, modalidades de designación y contratación, principios que orientan su administración, subrogación o encargo, prohibición de aportes de fondos de cesantía o jubilación con recursos públicos, retiro voluntario, derecho a la huelga, no reparto de utilidades ni excedentes, contrato colectivo, u otros.

Art. 27.- El directorio, a propuesta de el/la gerente general, expedirá la reglamentación interna para la selección, contratación y manejo del talento humano de la CEC EP, en consonancia con la ley.

TÍTULO V**DE LOS INGRESOS Y
PATRIMONIO DE LA CEC EP**

Art. 28.- Son recursos de la empresa los siguientes:

- a) Ingresos corrientes, que provinieren de las fuentes regulares de su gestión, los convenios y contratos que celebre, de los servicios que preste y cualquier clase de ingreso que derive de su actividad lícita, como los recursos provenientes de la venta de bienes; de la contratación de crédito público o privado, externo o interno; venta de activos, donaciones.
- b) Transferencias constituidas por asignaciones del Consejo Académico Universitario del IAEN, el Gobierno central y otras instituciones públicas y privadas, para fines generales o específicos.

Art. 29.- Los títulos de crédito y más documentos exigidos por la ley para el cobro de los servicios, ventas de materiales y otros se emitirán en la forma que establezcan las normas pertinentes.

Art. 30.- El patrimonio de la empresa está constituido por todas las acciones, participaciones, títulos habilitantes, bienes tangibles e intangibles, muebles e inmuebles y demás activos y pasivos que posea la CEC EP al momento de expedición de este estatuto y todos aquellos que adquiera, a cualquier título, en el futuro.

Art. 31.- El patrimonio de la empresa se incrementará:

- a) Por los aportes que en dinero o en especie hiciere el IAEN por intermedio del Consejo Académico Universitario o cualquier otra institución del Estado.
- b) Por los bienes que adquiera en lo sucesivo a cualquier título, así como las rentas que los mismos produzcan.

- e) Por las asignaciones, donaciones, herencias, subvenciones o legados que se aceptaren.
- d) Por toda clase de ingresos por cualquier otro concepto que la ley lo permita.
- e) La conservación y acrecentamiento del patrimonio se fijan como norma permanente de acción de las autoridades de la CEC EP.

Art. 32.- los excedentes de la empresa que mediante su actividad se generen, servirán para el cumplimiento de los fines y objetivos de la empresa. El directorio deberá establecer el porcentaje destinado al presupuesto de inversión y reinversión que le permita a la empresa pública, sus subsidiarias, filiales, agencias, unidades de negocio cumplir con su plan estratégico y planes operativos y asegurar su vigencia y participación en el mercado de su sector. En cuanto al reparto de excedentes, aquellos que correspondan a la participación de la empresa pública se destinarán a la inversión y reinversión en la misma empresa, sus subsidiarias, relacionadas o asociadas, en niveles que garanticen su desarrollo. Los excedentes que no fueran invertidos o reinvertidos, se considerarán recursos propios que se integrarán directamente al presupuesto del IAEN. En lo referente a la rentabilidad social y subsidios, al régimen tributario, financiamiento, sistema de información se estará a lo dispuesto en el título VI de la ley Orgánica de Empresas Públicas.

TÍTULO VI**DE LA JURISDICCIÓN COACTIVA**

Art. 33.- De conformidad con lo dispuesto en la ley, la CEC EP ejercerá la jurisdicción coactiva para el cobro de los créditos y obligaciones a su favor por parte de personas naturales o jurídicas usuarias de los servicios que presta o beneficiarias de las obras ejecutadas por la empresa. La coactiva se ejercerá con sujeción a las normas especiales de este título y según el caso, a las disposiciones pertinentes del Código de Procedimiento Civil, del Código Tributario y demás normas aplicables.

Art. 34.- La jurisdicción coactiva se ejercerá con fundamento en cualquier título firme del que conste una deuda en favor o a la orden de la empresa. En todo caso, antes de dictar el auto de pago, se dispondrá que el tesorero de la CEC EP, o quien ejerza estas funciones, practique la liquidación correspondiente.

Art. 35.- En el auto de pago, o en cualquier tiempo antes de remate, se podrá dictar cualquiera de las medidas previstas en los Artículos 421 y 422 del Código de Procedimiento Civil.

La tesorería, o quien ejerza la función de juez de coactivas, podrá designar libremente, en cada caso, al depositario y alguacil, quienes prestarán la promesa ante el mismo juez.

Art. 36.- El servidor de la empresa que ejerce la jurisdicción coactiva, no podrá percibir ninguna clase de honorarios u

otro tipo de ingresos adicionales por este concepto. En caso de comprobarse alguna irregularidad, este será destituido, apegado al debido proceso.

En lo no previsto en este estatuto, se estará a lo dispuesto en el Código de Procedimiento Civil, el Código Tributario y demás normas aplicables.

TÍTULO VII

DE LA FUSIÓN, ESCISIÓN Y LIQUIDACIÓN

Art. 37.- Los procesos de fusión, escisión y liquidación de la CEC EP se sujetarán a las normas establecidas para el efecto en la ley.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El/la rector/a en coordinación con la coordinación general administrativa financiera, dirección de planificación y procuraduría, presentará al Consejo Académico Universitario para su autorización un informe debidamente sustentado sobre los planes, programas, proyectos y servicios, los bienes y recursos materiales y humanos que deban ser transferidos y administrados por la CEC EP de forma definitiva.

Cualquier desaprobación o cambio deberá ser debidamente motivado por parte del máximo organismo de la Instituto de Altos Estudios Nacionales.

SEGUNDA.- Una vez aprobado lo señalado en la disposición anterior, le corresponderá al rector/a del IAEN la revocatoria y disposición relativa a que los planes, programas y proyectos, bienes y recursos materiales que hayan sido encargados a la gestión de la CEC EP retornen a la gestión directa del IAEN. En este caso, con conocimiento previo del directorio de la empresa, se practicarán las liquidaciones correspondientes.

TERCERA.- Los bienes, muebles o inmuebles, los recursos que en general pasen a la administración de la empresa serán de la guarda y riesgo de la CEC EP de conformidad con los contratos de arrendamiento, comodato o préstamo de uso, mediante convenios de colaboración en los que se establezcan los beneficios recíprocos de las entidades, o a su vez la transferencia definitiva. Ni las determinaciones de colaboración, ni los préstamos de uso que se operen inhiben de la obligación del manejo sobre bases comerciales y de rentabilidad social que corresponden como objetivos propios de la CEC EP.

CUARTA.- La CEC EP, sus subsidiarias y filiales no están obligadas a llevar su contabilidad aplicando normas de contabilidad gubernamental; tampoco están obligadas a gestionar sus recursos financieros por medio de la Cuenta Única del Tesoro Nacional ni a través del eSigef. La contabilidad que lleve la empresa estará basada en los principios de contabilidad, de general aceptación y normas internacionales de contabilidad, debiendo generar la información financiera necesaria para medir su gestión administrativa y financiera.

QUINTA.- En todo lo demás no señalado en este estatuto, se sujetará a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- A partir de su posesión, el directorio y la gerencia general de la empresa, en el término de ciento ochenta días, en el ámbito de sus competencias, dictarán los reglamentos y normativas a las que se refiere este estatuto.

SEGUNDA.- Durante el proceso de transición, el directorio y la gerencia general podrán dictar las resoluciones pertinentes aplicables a cada caso y circunstancias siempre y cuando no se opongan a este estatuto.

TERCERA.- Para el proceso de transición, el Instituto de Altos Estudios Nacionales aportará con recursos suficientes que permitan el inicio y funcionamiento sustentable de la CEC EP. Los recursos humanos del IAEN, docentes y administrativos, adscritos a distintos servicios, programas o proyectos que pasen a la administración y gestión de la CEC EP. Los servidores públicos que vienen prestando sus servicios mediante nombramiento o contrato en el CEC del IAEN pasarán a formar parte de la empresa pública CEC, con la evaluación y selección previa de el/la gerente general y de conformidad a los requerimientos de la institución.

CUARTA.- El/la gerente general, en acuerdo con el directorio, deberá definir y aprobar, en un plazo no superior a 90 días calendarios, contados a partir de la fecha de aprobación de los estatutos, la misión, visión, objetivos estratégicos y plan estratégico de la CEC EP.

QUINTA.- Se autoriza a el/la gerente general a establecer las medidas transitorias que permitan la puesta en marcha de la CEC EP en el menor plazo posible, pudiendo definir contrataciones de personal, de asesoría y toda otra contratación que estime necesario.

SEXTA.- Se encarga al decano del Centro de Educación Continua (e) que realice el proceso de creación, transición y constitución de la CEC EP, hasta contar con los recursos materiales, financieros y humanos que permitan iniciar su pleno funcionamiento, luego de lo cual se nombrará gerente general conforme lo establecido en artículo 13 de este estatuto.

SEPTIMA.- Hasta que se apruebe el estatuto del IAEN por parte del Consejo de Educación Superior, las funciones de vicerrector serán ejercidas por el decano/a general académico y las del coordinador/a general administrativo por el decano/a general administrativo.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, al primer día del mes de octubre del año dos mil catorce.

f.) Guillaume Long, Ph.D., Rector (E), Presidente del Consejo Académico.

f.) Ab. Lino Valencia Z., Secretario General, Secretario del Consejo Académico.

De conformidad con la facultad prevista en el estatuto del IAEN CERTIFICO que la presente es fiel copia del original.- Foljas 14/14.- Fecha: 16/10/2015.- f.) Ilegible, Secretaría General.

No. CEC EP-GG-2015-0013

Ing. Andrés Carrera Salvador
GERENTE GENERAL

Considerando:

Que, el artículo 3, numerales 4 y 8 de la Constitución de la República establecen como deber primordial del Estado, “Garantizar la ética laica como sustento del que hacer público y el ordenamiento jurídico”; así como, “Garantizar el derecho a una cultura de paz, a la seguridad integral y a vivir en una sociedad democrática y libre de corrupción”;

Que, el numeral 25 del artículo 66 de la Carta Magna reconoce el derecho de las personas a acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato, así como a recibir información adecuada y veraz sobre su contenido y características;

Que, el artículo 83 de la misma Carta Constitucional, en sus numerales 8, 11, 12 y 17, respectivamente, determinan como deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y los ecuatorianos, administrar honradamente el patrimonio público y denunciar y combatir los actos de corrupción, asumir las funciones públicas como un servicio a la colectividad y rendir cuentas a la sociedad ya la autoridad, de conformidad con la ley, así como ejercer la profesión u oficio con sujeción a la ética;

Que, el artículo 229 de la Norma Suprema, establece que serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público;

Que, el artículo 233 de la Constitución dispone que no habrá servidor o servidora exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por sus omisiones y que serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo administrativo de fondos, bienes o recursos públicos;

Que, la Contraloría General del Estado mediante Acuerdo No. 039 CG, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 87 de 14 de diciembre de 2009, expide las “Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos”; que tiene como objetivos entre otros: “Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia...”;

Que, el Plan Nacional para el Buen Vivir 2013 - 2017 establece que la ética contempla la voluntad de construir una ciudadanía que viva en armonía y respete el bien común; promueve las buenas prácticas de rendición de cuentas, el control social y la lucha contra la corrupción; la transparencia, como eje de la gestión pública y la eliminación de prácticas y relaciones de corrupción, entre lo público y lo privado, el Estado y la ciudadanía;

Que, el Objetivo 1 del Plan Nacional de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción establece la necesidad de contar con una administración pública ética, transparente y eficiente;

Que, en el Acuerdo Ministerial No. 996 del 15 de diciembre de 2011, dictado por la ex Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión hoy Subsecretaría de Transparencia de Gestión de la SNAP, en el artículo 27.1, literal a) establece: “Las instituciones públicas de la Función Ejecutiva, obligatoriamente, socializarán y aplicarán el Código de Ética para el Buen Vivir”, y con Resolución No. SNTG-RA-D-002-2013 publicada en el Segundo Registro Oficial Suplemento No. 960, de 23 de mayo de 2013, dicta el “Código de Ética para el Buen Vivir de la Función Ejecutiva” cuyo ámbito de aplicación es obligatoria para los/as servidores/as y trabajadores/as públicos/as que presten servicios o ejerzan cargo, función o dignidad en el Ejecutivo;

Que, mediante Resolución No. RES-S026/No.113/2014 de 1 de octubre del 2014, el Consejo Académico del IAEN, resolvió crear la Empresa Pública CEC EP, como persona jurídica de derecho público, con patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, económica, administrativa y de gestión, cuya constitución, organización, funcionamiento, fusión y liquidación se regulará por la Ley Orgánica de Empresa Públicas;

Que, mediante Acta de Sesión de Directorio No. 001-2014 de 28 de Octubre de 2014, el Directorio de la Empresa resolvió nombrar como Gerente General de la Empresa Pública CEC EP, al Ingeniero Andrés Carrera Salvador, para que desempeñe las funciones de conformidad con lo previsto en el Estatuto de la Empresa Pública y la Ley Orgánica de Empresas Públicas;

Que, el artículo 16 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas determina que la administración del talento humano de las empresas públicas corresponde al Gerente General o a quien delegue expresamente;

Que, el numeral 8 del artículo 11 de Ley Orgánica de Empresas Públicas, establece entre los deberes y atribuciones del Gerente General, la aprobación y modificación de los reglamentos internos que requiera la empresa;

Que, de conformidad con lo establecido en el literal j) del artículo 14 del Estatuto de Creación de la Empresa, el Gerente General tiene la atribución de aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa, excepto el reglamento de funcionamiento del directorio;

Que, la Disposición Transitoria Primera del Estatuto de Creación de la Empresa Pública Centro de Educación Continua CEC EP establece que: *"A partir de su posesión, el directorio y la gerencia general de la empresa, en el término de ciento ochenta días, en el ámbito de sus competencias, dictarán los reglamentos y normativas a las que se refiere este estatuto"*;

Que, la identidad y cultura organizacional de la Empresa Pública Centro de Educación Continua CEC EP, debe expresarse en valores institucionales que promuevan y garanticen la transparencia, eficacia, eficiencia y efectividad en la prestación de los servicios públicos objeto de su creación en la búsqueda de promover el desarrollo del conocimiento, la investigación científica, la innovación, los emprendimientos dirigidos a dinamizar la actividad socioeconómica para apoyar el cambio de la matriz productiva;

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 11 del numeral 8 y artículo 16 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Resuelve:

Expedir el **Código de Ética de la Empresa Pública Centro de Educación Continua CEC EP**, contenido en los siguientes artículos:

CAPITULO I

OBJETO Y ALCANCE

Artículo 1.- OBJETO.- El presente Código de Ética de la Empresa Pública Centro de Educación Continua CEC EP tiene como objeto establecer y promover principios, valores, responsabilidades y compromisos éticos en relación a comportamientos y prácticas de los servidores/as y trabajadores/as para alcanzar los objetivos institucionales y contribuir al buen uso de los recursos públicos.

Artículo 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.- Los principios, deberes y prohibiciones que se establecen en el presente Código de Ética están orientados a fortalecer el comportamiento laboral y público de los/as servidores/as y trabajadores/as que laboran en la Empresa.

Artículo 3.- PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS GENERALES.- Los/as servidores/as y trabajadores/as de la Empresa Pública Centro de Educación Continua CEC EP, desempeñarán sus competencias, funciones, atribuciones y actividades, entre otros, con los siguientes principios y valores:

1.- Integridad:

- a) Ser honrados/as, honestos/as y probos/as en el desempeño de sus actividades profesionales de manera que su proceder sea coherente con el ideal del servicio;
- b) No tomar ventaja sobre los ciudadanos/as, compañeros/as, ni sobre los recursos de la institución;

- c) No solicitar a terceros prestaciones indebidas de ningún tipo en beneficio propio o de terceros;
- d) Cumplir el trabajo de modo eficiente, eficaz y efectivo;
- e) Cumplir con la obligación y responsabilidad de desvincularse de cualquier conflicto de intereses;
- f) No aceptar la corrupción en ninguna de sus formas: soborno, fraude, blanqueo de dinero, desfalco, ocultación y obstrucción a la justicia, tráfico de influencias, regalos a cambio de favores, uso abusivo de bienes y materiales públicos, entre otras.

2.- Transparencia:

- a) Poner a disposición y acceso oportuno de la ciudadanía, toda la información producida que sea de interés público y aquella existente de conformidad a las garantías consagradas en los instrumentos legales dentro del límite establecido por la ley;
- b) Establecer una comunicación abierta y fluida, tanto al interior como al exterior de la organización, para el cumplimiento efectivo de su trabajo;
- c) Socializar proyectos y documentar resultados.

3.- Responsabilidad:

- a) Cumplir sus obligaciones y responsabilidades en forma efectiva y oportuna observando la normativa técnica y legal;
- b) Sujetarse a los procesos y procedimientos institucionales definidos y ejecutar las actividades con agilidad;
- c) Poner todo su desempeño y afán en las tareas asignadas para bien propio, de la institución y del país; y,
- d) Participar en eventos de capacitación y actualización de conocimientos con el propósito de mejorar el desempeño y producir servicios de calidad.

4.- Lealtad:

- a) Ser positivos/as y propositivos/as en cuanto a las normas que rigen a la Empresa Pública y sus principios;
- b) Dar primacía a los intereses y valores de la Empresa Pública, antes que a los propios;
- c) Reconocer las virtudes de los compañeros/as de trabajo y no descalificarlos de manera pública o privada;
- d) Crear un clima laboral beneficioso para todos/as y usar las instancias institucionales para resolver los conflictos en el ámbito laboral.

e) Confiar en la honestidad y buena fe de las personas.

5.- Eficiencia y Eficacia:

- a) Administrar honrada y eficientemente los recursos institucionales con estricto apego a la ley; y,
- b) Cumplir con las metas y objetivos institucionales, optimizando el uso de recursos públicos.

6.- Superación personal:

- a) Tener la capacidad y la determinación para alcanzar la transformación constante, la búsqueda de una visión y misión personal y profesional en beneficio propio y de la institución;
- b) Desarrollar nuevos hábitos y capacidades que beneficien a la institución y al país;
- c) Mantener una actitud optimista; y,
- d) Crear nuevos paradigmas eficientes para el desempeño de sus actividades, mejorar las relaciones interpersonales y el servicio a los demás.

7.- Liderazgo democrático:

- a) Practicar un trato respetuoso, justo y equitativo;
- b) Ejercer la atribución de delegar responsabilidades, sin eludir aquellas que le corresponde cumplir;
- c) Tener la capacidad de influir positivamente en los compañeros/as de trabajo para que el equipo trabaje con entusiasmo en el logro de metas y objetivos; y,
- d) Tomar la iniciativa, gestionar, convocar, promover, incentivar y evaluar el trabajo realizado en beneficio de la institución.

8.- Ama killa, ama llulla, ama shwa:

- a) No ser ocioso;
- b) No mentir; y,
- c) No robar.

9.- Calidad:

- a) Pasión por la excelencia;
- b) Voluntad para mejorar el trabajo cada día, dirigido a fin de obtener resultados y productos sin errores en el primer intento; y,
- c) Proponer mejoras a la ejecución de los procesos.

10. Respeto:

- a) A los derechos humanos y garantías para su cumplimiento;

b) A los derechos de los niños, niñas y adolescentes, jóvenes, adultos mayores y personas con discapacidad;

- c) A los derechos de la naturaleza para preservar un ambiente sano, utilizando los recursos naturales de modo racional, sustentable y sostenible; y,
- d) A la diversidad, respetando y reconociendo las diferencias étnicas, sociales, generacionales, de género y la orientación e identidad sexual.

11.- Promover el bien común:

- a) Anteponer el interés general al interés particular, promoviendo el buen vivir.

12.- Vocación de servicio:

- a) Asumir sus funciones con la vocación del servicio público y el bien común;
- b) Rendir cuentas a la sociedad y a la autoridad, de acuerdo con la ley; y,
- c) Ejercer la profesión u oficio con sujeción a los principios y valores institucionales.

Artículo 4.- GUIA DE CONDUCTA.- Los servidores/as y trabajadores/as de la Empresa Pública Centro de Educación Continua CEC EP observarán las siguientes reglas generales:

- a) Respetar la Constitución, la legislación ecuatoriana y los derechos de las demás personas;
- b) Conservar un comportamiento que no comprometa a la imagen institucional, dentro y fuera de la institución;
- c) Practicar el trato justo y respetuoso al público y compañeros/as de trabajo;
- d) Asistir puntualmente a la jornada y a las reuniones de trabajo;
- e) Fomentar el compañerismo y la solidaridad;
- f) Ejercer sus funciones con calidad, calidez y cortesía;
- g) Mantener el autocontrol y la disciplina;
- h) Saber escuchar, mantenerse informado y tener apertura al diálogo;
- i) Cuidar el orden y la limpieza en sus actividades diarias, respetando el hábitat natural;
- j) Observar las normas sobre seguridad y salud laboral;
- k) Utilizar su credencial institucional para fines laborales, exclusivamente;
- l) Poner en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes, las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones de la Unidad en la que estén laborando;

- m) Garantizar la atención al ciudadano en la lengua que solicite, siempre que sea oficial en el territorio ecuatoriano; y,
- n) Obedecer a las órdenes legítimas de autoridad competente. El servidor público podrá negarse, por escrito, a acatar las órdenes superiores que sean contrarias a la Constitución de la República y la Ley.

CAPITULO II

COMPROMISOS Y RESPONSABILIDADES

Artículo 5.- INSTITUCIONALES.- La Empresa Pública Centro de Educación Continua CEC EP, se compromete a:

- a) Difundir el contenido y la forma de aplicación del Código de Ética para el Buen Vivir de la institución;
- b) Promover y demandar espacios de desarrollo laboral y profesional, mediante la capacitación, actualización y especialización de conocimientos;
- c) Generar espacios de capacitación e inducción permanentes en la aplicación de la Constitución de la República, las leyes y sus reglamentos, códigos, estatutos orgánicos, reglamentos internos, misión, visión, metas, objetivos institucionales y mecanismos de transparencia y lucha contra la corrupción procurando el bien colectivo y aplicables al servicio público;
- d) Fortalecer y fomentar la participación a través de espacios de expresión, opinión y decisión, tanto de los servidores/as y los/as trabajadores/as de la institución como de la ciudadanía en general;
- e) Fomentar mecanismos de comunicación interna para propiciar un ambiente de trabajo óptimo, con el objetivo de generar relaciones interpersonales en las que prime el profesionalismo, respeto, solidaridad, confianza, efectividad y transparencia;
- f) Reconocer y valorar el esfuerzo y el mérito de los/as servidores/as y trabajadores/as de la Empresa Pública en cumplimiento del presente Código de Ética para el Buen Vivir para el fortalecimiento del trabajo en equipo, generando en la entidad una convivencia armónica en los espacios laborales;
- g) Generar y fortalecer espacios de capacitación para el servicio al usuario;
- h) Asegurar la entrega de información pública oportuna, completa, veraz, confiable y comprensible para los/as usuarios/as, respetando la confidencialidad, la reserva o el sigilo de información que, conforme a la normativa vigente, tenga un grado especial de protección;
- i) Ser responsables con el ambiente y fomentar las buenas prácticas ambientales, cumpliendo con los programas que para el efecto diseñe o implemente el Ministerio del Ambiente;

- j) Priorizar la contratación de productos y servicios amigables con el medioambiente y provenientes de proveedores locales;

- k) Recepar y tramitar de modo ágil las sugerencias y comentarios presentados por los usuarios externos por servicios prestados por las y los servidores/as y las y los trabajadores/as de la Empresa;

- l) Respetar el derecho que tiene toda persona en forma individual o colectiva, a una comunicación libre, intercultural, incluyente, diversa y participativa, dentro del marco legal vigente; y,

- m) Disponer de sus canales institucionales para un libre acceso de la ciudadanía y los medios de comunicación a la información generada como Empresa Pública, acorde las directrices emitidas para este efecto.

Artículo 6.- DEL TALENTO HUMANO.- Las/los servidores/ras y la/los trabajadores/as de la Empresa Pública Centro de Educación Continua CEC EP, cumplirán las siguientes responsabilidades y compromisos:

- a) Asumir la responsabilidad personal de conocer y promover el cumplimiento de los valores, principios y contenidos de este Código de Ética;
- b) Conocer, respetar y aplicar la Constitución de la República, las leyes y sus reglamentos, códigos, estatutos orgánicos, reglamentos internos, misión, visión, metas, objetivos institucionales, mecanismos de transparencia y lucha contra la corrupción procurando el bien colectivo y aplicables al servicio público. El desconocimiento de la ley, no excusa de responsabilidad alguna;
- c) Mantener un comportamiento respetuoso, honesto, con calidez y abierto al diálogo con los/as demás, que fortalezca el compromiso, el sentido de pertenencia y la imagen sólida de la Empresa Pública y la de sus servidores/as y trabajadores/as;
- d) Generar permanentemente propuestas aplicables y cambios basados en la experiencia diaria, con la finalidad de mejorar la práctica ética en su ejercicio profesional;
- e) Abstenerse de usar su cargo, autoridad o influencia para obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas para sí o para terceros o para perjudicar a persona alguna;
- f) Respetar el tiempo de los/as demás siendo responsable con las tareas y obligaciones dentro de los plazos acordados;
- g) Prestar un servicio ágil de acuerdo a los principios de efectividad y calidez;
- h) Conocer los procedimientos y contar con la información adecuada para atender con responsabilidad al usuario/a, entregándole información completa, veraz, objetiva y oportuna, de conformidad con la ley;

- i) Manejar la información pública a la cual se tiene acceso de forma responsable y honesta;
- j) Usar de forma responsable, adecuada y óptima los recursos y bienes de la Empresa;
- k) Ser responsables con el ambiente fomentando buenas prácticas ambientales.
- l) Evitar la generación de círculos de opinión y su intromisión en ellos sobre temas que podrían afectar y/o deteriorar la imagen de sus compañeras/os de trabajo;
- m) Condenar y oponerse a participar en cualquier acción u omisión que tienda a vulnerar su integridad como servidores/as y trabajadores/as y afectar el buen nombre de la Empresa;
- n) Utilizar los vehículos de la Empresa únicamente para uso oficial;
- o) No usar el logotipo de la Empresa Pública Centro de Educación Continua, CEC EP, para fines contrarios a los intereses de la institución, ni durante actividades no oficiales fuera de sus instalaciones;
- p) Las autoridades y servidores de la Empresa Pública Centro de Educación Continua, CEC EP, no podrán realizar ningún tipo de proselitismo dentro de la institución; ni ordenar la asistencia de los y las servidores/as y los y las trabajadores/as a actos públicos de proselitismo político de cualquier naturaleza;
- q) Proponer mecanismos que le permitan resolver los dilemas éticos en su trabajo que afecten el cumplimiento de sus labores;
- r) Los funcionarios y funcionarias fomentarán la equidad de género en todas las actividades, evitando palabras o frases que denoten división o agresión entre ellos y ellas; y,
- s) Los funcionarios y funcionarias brindarán atención prioritaria a persona con limitaciones para mantener un contacto fluido por condiciones de: tercera edad, discapacidad, educativa, cultural, etc.

Artículo 7.- USO DE LA INFORMACIÓN PARA FINES PERMITIDOS.- Los servidores/as y trabajadores/as de la Empresa Pública Centro de Educación Continua, CEC EP, tienen la obligación de usar la información de la Empresa únicamente para los fines que fueron elaborados, en tal sentido deberán observar las siguientes reglas:

- a) Utilizar la información a la que tiene acceso en razón de su trabajo, únicamente, para los fines permitidos conforme a la normativa vigente y de acuerdo a las funciones asignadas por nombramiento o contrato;
- b) Abstenerse de acceder a la información con fines particulares, que no le haya sido autorizada, asignada o permitida;

- c) No revelar, sin autorización expresa, la información que sea clasificada en los acuerdos de confidencialidad como reservada, los planes, programas, rutinas de trabajo u otros aspectos vinculados con la gestión y control a su cargo. La información será revelada únicamente a través de los canales de difusión autorizados;
- d) Está prohibido disponer, guardar, extraer, archivar o reproducir información electrónica o documental con fines ajenos al ejercicio específico de sus funciones.

Artículo 8.- POLÍTICA DE USO DE CLAVES.- Los/las servidores/as y trabajadores/as de la Empresa Pública Centro de Educación Continua, CEC EP, a quienes se les haya entregado claves o códigos para el cumplimiento de su trabajo, tienen como obligación:

- a) Cuidar las claves y códigos entregados y usarlos con la mayor responsabilidad utilizando todas las medidas de seguridad necesarias para su conservación;
- b) Se prohíbe a todo servidor/a, facilitar a otras personas sus contraseñas personales de ingreso a los sistemas informáticos de la Empresa Pública, sea financiero, de talento humano, de planificación, de gestión documental, de correo institucional u otro; y,
- c) Las y los servidores encargados del ámbito financiero y que poseen claves de acceso al sistema financiero, serán las únicas responsables de las claves asignadas y serán civil y penalmente responsables por el uso indebido de las mismas, de conformidad con la ley.

Artículo 9.- CUMPLIMIENTO DE ÓRDENES.- Ninguna autoridad o funcionario del nivel jerárquico superior podrá solicitar, directa o indirectamente, a un servidor/a o trabajador/a subalterno/a, cumplir con disposiciones ilegales, que atenten contra los valores éticos y profesionales, o que pueda generar ventajas o beneficios personales. De hacerlo, será sancionado de conformidad con la ley, de acuerdo a la gravedad de la falta, salvo excepción al haberse negado por escrito a realizar la orden impartida.

Artículo 10.- DE OTRAS PROHIBICIONES.- Se prohíbe a los/las servidoras de la Empresa Pública Centro de Educación Continua, CEC EP, lo siguiente:

- a) Asistir a los lugares asignados para el desempeño de sus funciones bajo la influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas. Tampoco podrán ingerir o usar estas sustancias durante la jornada laboral, excepto aquellos que deban ser utilizados por prescripción médica;
- b) Cualquier conducta o actitud tendiente al abuso sexual; y,
- c) Cualquier acción u omisión discriminatoria contra un/a usuario/a interno o externo de la Empresa Pública Centro de Educación Continua, CEC EP.

Quienes incumplieren esta disposición, serán denunciados y sancionados de conformidad con la Ley.

Artículo 11.- DE LAS RELACIONES CON LOS INTERESADOS DE LOS SERVICIOS DE LA EMPRESA.- Los servidores/as de la Empresa Pública Centro de Educación Continua CEC EP, asumirán el compromiso de garantizar a los ciudadanos/as:

- a) Que sus derechos y obligaciones sean plenamente respetados;
- b) Que reciban un trato digno, equitativo y respetuoso;
- c) Un servicio accesible, ágil y confiable, brindado con apego al buen uso de los recursos públicos, simplificación de trámites y veracidad de la información; y,
- d) La ejecución de actos administrativos debidamente motivados, demostrando transparencia en las decisiones, sin que se restrinja la información que le sea útil, a menos que una norma o el interés público disponga o exija su restricción.

Artículo 12.- RELACIÓN CON LOS/LAS DEMÁS SERVIDORES/AS DE LA EMPRESA.- Se prohíbe la discriminación, exclusión y el acoso a los/as servidores/as y trabajadores/as de la Empresa Pública Centro de Educación Continua CEC EP, lo cual será sancionado conforme a la Ley.

Artículo 13.- RELACIÓN CON OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS.- El personal de la Empresa Pública Centro de Educación Continua CEC EP, mantendrá relaciones, basadas en la confianza, beneficio mutuo, coordinación, corresponsabilidad, eficiencia y la cordialidad con el personal de otras entidades del Estado, respetando sus competencias, autonomía, responsabilidades, funciones, alcances, recursos y mecanismos de rendición de cuentas.

Artículo 14.- DE LAS PROHIBICIONES ÉTICAS.- Los servidores y servidoras de la Empresa Pública Centro de Educación Continua CEC EP no podrán:

- a) Recibir favores de cualquier tipo, regalos, préstamos, descuentos o cualquier beneficio para sí o para terceros, directa o indirectamente;
- b) Abusar de su cargo, autoridad, influencia o apariencia;
- c) Solicitar reconocimiento material o económico para el cumplimiento de sus funciones;
- d) Realizar actividades de proselitismo político, por medio de la utilización de infraestructura, bienes o recursos públicos, ya sea a favor o en contra de partidos u organizaciones políticas o candidatos;
- e) Emitir expresiones o tener actitudes abusivas o autoritarias con la ciudadanía, con los servidores/as de otras instituciones y con sus compañeros;

- f) Facilitar documentación institucional a personas extrañas o a servidores no autorizados, sin que esta obedezca a un pedido formal de información, conforme establece la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- g) Emitir declaraciones y opiniones ante otras instituciones o por los diferentes medios de comunicación sobre aspectos institucionales o que afecten a los/las servidores/as o trabajadores/as de la Empresa Pública Centro de Educación Continua CEC EP;
- h) Atribuirse funciones, calidades o capacidades de intervención en asuntos institucionales que no sean de su directa y expresa competencia o delegación, sin contar con autorización al respecto;
- i) Mantener reuniones no oficiales con personas ajenas a las dependencias de la Empresa Pública Centro de Educación Continua CEC EP o facilitar a extraños el uso de instalaciones y equipo;
- j) Utilizar los bienes y materiales asignados para el desempeño de sus actividades para fines particulares o propósitos ajenos; y,
- k) Usar un lenguaje impropio o irrespetuoso, que desmerezcan el valor de sus funciones, en la comunicación con los usuarios, ciudadanos o servidoras y servidores de la institución u otras entidades.

CAPITULO III

DEL COMITE DE ÉTICA

Artículo 15.- FINALIDAD.- Será el organismo encargado de implementar el presente Código de Ética de la Empresa Pública Centro de Educación Continua CEC EP.

Artículo 16.- CONFORMACIÓN.- El Comité de Ética de la Empresa Pública Centro de Educación Continua CEC EP, estará integrado por:

- a) El Gerente General o su delegado/a, quien lo presidirá con voz y voto dirimente;
- b) El Gerente/a Académico/a o su delegado, con voz y voto;
- c) El Gerente/a Administrativo Financiero o su delegado, con voz y voto;
- d) Un (1) servidor/a u trabajador/a principal, con su respectivo suplente, nominado por los servidores o trabajadores de la Empresa, mismo que actuarán con voz y voto;
- e) El/la Jefe/a de Talento Humano o su delegado, quien actuará como asesor/a y en calidad de Secretario/a del Comité, con voz.

- f) El/la Gerente/a Jurídico/a o su delegado/a, quien actuará como asesor/a, con voz.

En caso de conflicto de intereses, los miembros del Comité deberán excusarse de actuar.

Artículo 17.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES.- Son funciones del Comité:

- a) Difundir e implementar el presente Código de Ética de la Empresa;
- b) Incentivar y realizar reconocimientos a los actos éticos de relevancia realizados por los/as servidores/as de la Empresa Pública Centro de Educación Continua CEC EP;
- c) Conocer y derivar a la instancia interna competente, los casos de incumplimiento del Código de Ética de la Empresa Pública Centro de Educación Continua CEC EP, sugerir soluciones y monitorear su debido proceso;
- d) Velar por la reserva de los casos;
- e) De así requerirlo, generar espacios de mediación entre las partes involucradas en casos de incumplimiento al Código de Ética;
- f) Requerir de asesoría interna o externa para resolver casos específicos, en los casos que determine el Comité;
- g) Realizar propuestas para la actualización y el mejoramiento permanente del Código de Ética;
- h) Realizar propuestas para el mejoramiento continuo de los procedimientos internos del Comité de Ética; y,
- i) Llevar a cabo los actos y elaborar los procedimientos que considere necesarios para la correcta aplicación del Código de Ética.

Artículo 18.- OBLIGACIONES DE LOS/LAS MIEMBROS DEL COMITÉ.- Son obligaciones de los/las Miembros del Comité:

- a) Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité y participar en las discusiones del Comité;
- b) Excusarse de participar en las discusiones del Comité en el que puedan tener conflicto de intereses; y,
- c) Las demás derivadas del presente Código.

Artículo 19.- QUÓRUM.- El Comité de Ética se reunirá de forma ordinaria una vez por mes y de forma extraordinaria cuando requiera el cumplimiento de sus atribuciones. Será convocada por disposición de su Presidente, con por lo menos cuarenta y ocho horas de anticipación. Para poder reunirse, necesitarán al menos la mitad más uno de sus miembros. De no contar con el número de miembros requeridos, se reunirá con los miembros asistentes, una hora después del tiempo establecido en la convocatoria.

Artículo 20.- RESOLUCIONES DEL COMITÉ.- Las resoluciones de este Comité son de cumplimiento obligatorio y serán adoptados por mayoría simple de sus miembros. En caso de empate, el/la Presidente del Comité tendrá voto dirimente.

Artículo 21.- FUNCIONES DEL/LA PRESIDENTE/A.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el presente Código, el/la Presidente/a del Comité, tendrá como funciones:

- a) Conformar el primer Comité de Código de Ética, mismo que se encargará de definir los procedimientos para la aplicación del presente Código;
- b) Convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- c) Definir el orden del día que será tratado;
- d) Coordinar la organización y el funcionamiento del Comité;
- e) Liderar la organización y el funcionamiento del Comité de Ética para el Buen Vivir;
- f) Recopilar anualmente las observaciones al Código de Ética para el Buen Vivir y hacer propuestas para su actualización y mejoramiento;
- g) Promover la construcción de una guía que ejemplifique conductas adecuadas e inadecuadas, relacionadas al comportamiento ético; y,
- h) Firmar conjuntamente con el/la Secretario/a la actas de las sesiones.

Artículo 22.- RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE ÉTICA.- Son:

- a) Conocer, emitir y aportar criterios y recomendaciones en los casos que se presenten
- b) Velar por el cumplimiento del Código de Ética; y,
- c) Proponer mejoras al Código de Ética y a sus procesos internos.

Artículo 23.- RESPONSABILIDADES DEL/LA GERENTE/A JURÍDICO/A.- Son:

- a) Brindar asesoría en el área de su competencia; y,
- b) Dar seguimiento a los casos que se presenten.

Artículo 24.- RESPONSABILIDADES DEL/LA JEFE/A DE TALENTO HUMANO.- Son:

- a) Ejercer la Secretaría del Comité;
- b) Brindar asesoría en ámbitos relacionados a la gestión de talento humano;

- c) Tomar en cuenta las sugerencias de los informes finales que emita el Comité de Ética para cada caso;
- d) Aplicar las resoluciones del comité de ética; y,
- e) Custodiar los archivos y expedientes.

Artículo 25.- DEL PERIODO DE REUNIONES.- El Comité de Ética se reunirá de forma ordinaria una vez por mes y de forma extraordinaria, en cualquier momento, a petición motivada de uno o más de sus miembros o por convocatoria de su Presidente.

CAPITULO IV

GESTION DEL CODIGO DE ETICA

Artículo 26.- GESTIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA.- El Código de Ética deberá ser acogido por todas y todos los/as servidores/as y trabajadores/as de la Empresa Pública Centro de Educación Continua CEC EP, como un compromiso ético y moral que deberá ser aplicado en el desempeño de sus funciones.

El Código de Ética se publicará y entregará a todos los servidores/as y trabajadores/s de la Empresa Pública Centro de Educación Continua CEC EP.

El Comité de Ética, a través de la Dirección de Gestión del Talento Humano será la responsable de la gestión, comunicación, distribución, publicación, inducción y revisión del Código de Ética, en coordinación con las instancias institucionales pertinentes.

La Jefatura de Talento Humano evaluará el conocimiento, aplicación e incidencia institucional del Código de Ética de la Empresa Pública Centro de Educación Continua CEC EP y lo pondrá en conocimiento del Comité de Ética de la institución.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El presente Código de Ética entrará en vigencia a partir de la fecha de suscripción.

SEGUNDA.- De la ejecución de la presente Resolución encárguese la Jefatura de Talento Humano.

Quito, 27 de Mayo del 2015.

f.) Ing. Andrés Carrera Salvador, Gerente General, Empresa Pública CEC EP.

CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA CEC-EP EMPRESA PÚBLICA.- Certifico que las 16 fojas son fiel copia del original y reposa en los archivos de la Gerencia.- f.) Ilegible, Gerente Jurídico.

Nro. CEC EP-GG-2015-022

Dr. Cristian Coronel Zúñiga
GERENTE GENERAL
EMPRESA PÚBLICA CENTRO DE
EDUCACIÓN CONTINUA CEC EP

Considerando:

Que el artículo 226 de la Constitución de la República establece: “*Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que le sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución*”;

Que el artículo 227 de la Carta Magna señala que “*La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación*”;

Que el Art. 233 de la norma supra determina: “*... Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidad por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos...*”;

Que el literal e) del Art. 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado establece que las máximas autoridades de las instituciones del Estado son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad y establece para éstas, entre otras atribuciones y obligaciones específicas la de “*...e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones...*”;

Que el Art. 10 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas establece que el Gerente General ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa y será en consecuencia el responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa;

Que el numeral 8 del artículo 11 de Ley Orgánica de Empresas Públicas, establece entre los deberes y atribuciones del Gerente General, la aprobación y modificación de los reglamentos internos que requiera la empresa;

Que el artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva determina que las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional serán delegables a las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por Ley o por Decreto;

Que la Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado No. 200-05 señala que la asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas conexas, conlleva no sólo la exigencia de la responsabilidad por el cumplimiento de los procesos y actividades correspondientes, sino también la asignación de la autoridad necesaria a fin de que los servidores puedan emprender las acciones más oportunas para ejecutar su cometido de manera expedita y eficaz, así mismo que las resoluciones administrativas que se adopten por delegación serán consideradas como dictadas por la autoridad delegante y el delegado será personalmente responsable de las decisiones y omisiones con relación al cumplimiento de la delegación;

Que mediante Resolución No RES-S026/No 113/2014, el 1 de octubre de 2014, el Consejo Académico del Instituto de Altos Estudios Nacionales-IAEN, creó la Empresa Pública CEC EP, como persona jurídica de derecho público, con patrimonio propio, dotado de autonomía presupuestaria, económica, administrativa y de gestión, cuya constitución, organización, funcionamiento, fusión y liquidación se regulará por la Ley Orgánica de Empresas Públicas;

Que en sesión de Directorio de la Empresa Pública Centro de Educación Continua CEC EP de 31 de julio del 2015, mediante Resolución No 010-2015, debidamente notificada y aceptada mediante oficio No CEC-EP-PD-2015-002 de 3 de agosto de 2015, se nombra al Dr. Cristian Ricardo Coronel Zúñiga como Gerente General de la empresa;

Que con el fin de procurar mayor eficiencia y eficacia en el desempeño institucional, es necesario delegar competencias que tiendan a optimizar de mejor manera la gestión administrativa en la Empresa Pública; y,

En ejercicio de las atribuciones conferidas en el literal e) del art. 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, 10 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, 55 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva; Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado No. 200-05; y, j) del art. 14 del Estatuto Social de la Empresa Pública CEC EP

Resuelve:

Expedir el siguiente Reglamento de Delegación de Competencias Funciones y Atribuciones en materia administrativa, financiera, técnica y jurídica en la Empresa Pública Centro de Educación Continua CEC EP.

Art. 1.- Objeto.- El presente Reglamento tiene por objeto delegar las competencias y atribuciones conferidas en el presente instrumento, por parte del Gerente General de la Empresa como autoridad nominadora a los distintos órganos jerárquicamente inferiores a fin de facilitar un eficiente funcionamiento de la Empresa Pública Centro de Educación Continua CEC EP.

Art. 2.- Ámbito.- Las normas del presente Reglamento se aplicarán a los procedimientos de carácter funcional y

operativo en los ámbitos administrativo, financiero, técnico y jurídico que se establecen en el presente instrumento, dentro de la Empresa Pública CEC EP y a nivel nacional.

CAPÍTULO I

DE LAS DELEGACIONES EN EL ÁMBITO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Art. 3.- Al Gerente Administrativo Financiero.- Se delega al Gerente Administrativo Financiero, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

1. Vigilar la correcta aplicación de las políticas y normas internas de administración del talento humano, entre otros, los mecanismos de ingreso, ascenso, capacitación, promoción, evaluación del desempeño, régimen disciplinario, de salud ocupacional, vacaciones y remuneraciones del talento humano de la Empresa Pública;
2. Revisar los planes anuales de talento humano y otros necesarios para el buen desempeño del personal de la institución, previa aprobación del Directorio de la Empresa Pública. Los planes serán elaborados por la Jefatura de Talento Humano;
3. Revisar las Políticas de Capacitación, el Plan Anual de Capacitaciones y sus reformas para aprobación del Gerente General, previo requerimiento de las Gerencias de Área o Jefaturas autónomas;
4. Disponer el inicio del proceso para la selección y contratación del personal de la Empresa Pública, conforme la normativa emitida por el Directorio, previa solicitud del Gerente de Área o Jefaturas autónomas y aprobación de la Gerencia General;
5. Integrar las instancias encargadas de los procesos de méritos y oposición, y de apelación en los procesos de selección del personal de la Empresa Pública;
6. Suscribir las acciones de personal de los nombramientos provisionales del personal declarado ganador de los procesos de selección de la Empresa Pública, contando con la aprobación previa del Gerente General;
7. Suscribir los contratos e instrumentos jurídicos relacionados con el talento humano de la institución, solicitados por las Gerencias de Áreas o Jefaturas autónomas, previa aprobación de la Gerencia General, posterior al proceso de selección; los instrumentos jurídicos serán:
 - a) Contratos laborales, contratos o nombramientos ocasionales, nombramientos de libre designación y remoción, contratos de servicios profesionales y contratos técnicos especializados sin relación de dependencia; adendas a que hubiere lugar en virtud de tales contratos; así como las resoluciones y actas de terminación de la relación contractual, cualquiera sea su causa; y,

- b) Los contratos de trabajo eventual, por tiempo indefinido con período de prueba y en general aquellos que conforme el Código del Trabajo proceden para la contratación de trabajadores en el sector público, y sus respectivas adendas, cuando sea del caso.
8. Imponer las sanciones disciplinarias de amonestación verbal, escrita y pecuniaria administrativa a los servidores que laboran en la Empresa Pública Centro de Educación Continua CEC EP, previo el cumplimiento del debido proceso, excepto a los del nivel jerárquico superior;
 9. Comparecer a la suscripción de las actas de finiquito que conforme las disposiciones del Código de Trabajo y demás regulaciones laborales aplicables, deban celebrarse entre la Empresa Pública Centro de Educación Continua CEC EP y los ex trabajadores que prestaron sus servicios en la institución;
 10. Suscribir las acciones de personal por traslados, traspasos y cambios administrativos del talento humano de la institución y más movimientos de personal, previa aprobación de la Gerencia General;
 11. Suscribir las acciones de personal de los siguientes actos administrativos, previa aprobación del jefe inmediato del servidor o trabajador:
 - a) Vacaciones anuales y permisos con cargo a vacaciones de los servidores; y trabajadores de la institución; y,
 - b) Licencias con y sin remuneración.
 12. Suscribir comunicaciones y consultas que se remitan a las diferentes instituciones del sector público, relacionadas con la administración del Talento Humano de la institución;
 13. Suscribir a nombre del Gerente General las actas dentro de los procesos de mediación y/o arbitraje, en los que se alcance acuerdos totales o parciales relacionados a controversias relacionadas con el talento humano, con observancia de lo dispuesto en la Ley de Mediación y Arbitraje y Ley Orgánica de la Procuraduría General del Estado; y,
 14. En general, actuar a nombre del Gerente General en procesos relacionados a controversias presentadas por servidores y trabajadores de la Empresa Pública Centro de Educación Continua CEC EP.

Art. 4.- Al Jefe de Talento Humano.- Se delega al Jefe de Talento Humano, de conformidad con las normas internas dictadas por el Directorio, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

1. Elaborar el proyecto de Plan de Capacitación y sus reformas, de conformidad con los objetivos institucionales, principios y Políticas del Plan de Capacitación;

2. Ejecutar y dar cumplimiento al Plan y Políticas de Capacitación;
3. Suscribir las acciones de personal por encargos y subrogaciones, previa solicitud del Gerente General, Gerentes de Áreas y Jefaturas autónomas;
4. Realizar el informe técnico respectivo de los servidores y trabajadores de la Empresa Pública Centro de Educación Continua CEC EP, previa solicitud, aprobación del Jefe inmediato y la obtención de la respectiva certificación presupuestaria, para autorizar que laboren en horas suplementarias y extraordinarias;
5. Autorizar el gasto de nómina, anticipos de sueldo y gastos que se generen por beneficios sociales, de conformidad con la ley;
6. Autorizar previa solicitud del jefe inmediato del servidor o trabajador, los permisos en lo relativo a estudios regulares de pregrado y posgrado, por maternidad, calamidad doméstica, enfermedad, para el cuidado del recién nacido y para el cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas; y más movimientos de personal similares, que no se encuentren expresamente delegados, de conformidad con la Ley y la normativa expedida por el Directorio;
7. Suscribir los avisos de entrada y salida, avisos de novedades y demás trámites en el IESS del personal de la Empresa Pública Centro de Educación Continua CEC EP;
8. Autorizar y suscribir solicitudes de liquidación de haberes y de requerirse, informes de personal referentes a pago de liquidaciones; y,
9. Inscribir y legalizar a través de la página del Ministerio de Trabajo contratos de trabajo, décimo tercera y décimo cuarta remuneración.

Art. 5.- Se delega a todos los Gerentes y Jefes de unidades autónomas, para que:

1. Autoricen los gastos y reembolsos correspondientes a viáticos, subsistencias, alimentación y movilización que los servidores de sus áreas requieran para el cumplimiento de sus funciones; así como la aprobación de los informes que por comisiones de servicio otorgadas en el interior y en el exterior deban presentar;
2. Autorizar los gastos de horas extraordinarias y suplementarias del personal a su cargo;
3. Controlar la asistencia, horarios de almuerzo y permanencia en su lugar de trabajo del personal a su cargo; y,
4. Designar por escrito las funciones adicionales a las señaladas en los contratos, que cumplirá el personal a su cargo, dichas funciones adicionales no podrán

contradecir el objeto del contrato o cambiar sus actividades esenciales, deberán ser aceptadas por el servidor y remitidas a la Jefatura de Talento Humano.

CAPÍTULO II

DE LAS DELEGACIONES EN EL ÁMBITO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Art. 6.- Delegar al Gerente Administrativo Financiero o quien hiciere sus veces, en el ámbito de sus competencias, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

1. Designar a la persona o personas autorizadas para utilizar y operar el portal de compras públicas y las herramientas del Sistema Nacional de Contratación Pública y actualizar la designación cuando corresponda;
2. Autorizar el inicio de todos los procedimientos de contratación pública de bienes o servicios incluidos consultorías hasta el monto cuyo presupuesto referencial sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,000002 por el Presupuesto Inicial del Estado y los de obras hasta el monto cuyo presupuesto referencial sea inferior al 0,000007 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, con excepción de aquellos generados en la Gerencia Administrativa Financiera;
3. Suscribir las actas, informes, notificaciones y demás documentos de la etapa precontractual de todos los procedimientos de contratación pública de bienes o servicios hasta el monto cuyo presupuesto referencial sea inferior al 0,000002 del Presupuesto Inicial del Estado y los de obras hasta el monto cuyo presupuesto referencial sea inferior al 0,000007 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, con excepción de aquellos generados en la Gerencia Administrativa Financiera;
4. Suscribir las resoluciones de adjudicación, cancelación, declaratoria de desierto, recepción presunta o terminación unilateral de todos los procedimientos de contratación pública de bienes o servicios hasta el monto cuyo presupuesto referencial sea inferior al 0,000002 del Presupuesto Inicial del Estado y los de obras hasta el monto cuyo presupuesto referencial sea inferior al 0,000007 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, con excepción de aquellos generados en la Gerencia Administrativa Financiera;
5. Suscribir los contratos principales, complementarios o modificatorios, previa verificación del cumplimiento de los requisitos legales, de todos los procedimientos de contratación pública de bienes o servicios hasta el monto cuyo presupuesto referencial sea inferior al 0,000002 del Presupuesto Inicial del Estado y los de obras hasta el monto cuyo presupuesto referencial sea inferior al 0,000007 del Presupuesto Inicial del

Estado del correspondiente ejercicio económico; podrá también suscribir las ordenes de trabajo o diferencia en cantidades de obra, previo a la suscripción se deberá contar con la correspondiente certificación de disponibilidad presupuestaria, con excepción de aquellos generados en la Gerencia Administrativa Financiera;

6. Intervenir en las audiencias de preguntas, respuestas y aclaraciones, sesiones de negociación y suscribir las actas de estas diligencias de todos los procedimientos de contratación pública de bienes o servicios hasta el monto cuyo presupuesto referencial sea inferior al 0,000002 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, con excepción de aquellos generados en la Gerencia Administrativa Financiera;
7. Nombrar a las comisiones de recepción de bienes, obras o servicios, incluidos los de consultoría sin límite de monto;
8. Autorizar la suspensión de la ejecución del contrato y la prórroga del plazo contractual, debidamente motivada por el administrador del contrato por causas de fuerza mayor o caso fortuito, mediante informe aprobado por el Gerente de Área, pudiendo suscribir actas de prórroga de plazo de todos los procedimientos de bienes, obras o servicios, incluidos los de consultoría sin límite de monto;
9. Autorizar la subcontratación en los términos señalados en la LOSNCP y su Reglamento General, de todos los procedimientos de bienes, obras o servicios, incluidos los de consultoría sin límite de monto; y,
10. En caso de terminación por mutuo acuerdo, se delega la suscripción de las actas de terminación, previo cumplimiento de los requisitos legales, sin límite de monto.

Art. 7.- Delegar al Jefe Administrativo o quien hiciere sus veces, en el ámbito de sus competencias, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

1. Aprobar las reformas al Plan Anual de Contratación - PAC, de lo cual será informado el Gerente General, al final del mes que se genere;
2. Vigilar que la que la contratación se encuentre incluida en el Plan Anual de Contratación y suscribir los certificados en los que se exprese esta información, indicando adicionalmente si el bien o servicio a contratar se encuentra en catálogo electrónico.
3. Autorizar, iniciar y ejecutar los procedimientos de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, mediante procedimientos dinámicos, generales, especiales o de régimen especial hasta el monto cuyo presupuesto referencial sea igual o inferior al 0,000002 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico;

4. Publicar todos los documentos y la información necesaria en el portal de compras públicas, respecto de los procesos de ínfima cuantía;
5. Supervisar el uso de las claves de usuario y manejo del portal de compras públicas, www.compraspublicas.gob.ec; fomentar la capacitación en los procedimientos de contratación y supervisar periódicamente el cumplimiento de la normativa aplicable.

Art. 8.- Nombrar a todos los Gerentes de área y Jefes de Planificación y Comunicaciones como autorizadores del gasto de todos los procedimientos de contratación pública requeridos por sus unidades y sin límite de monto. La autorización de gasto significará la conformidad en cuanto a la ejecución contractual y al monto a ser pagado, se expresará con la frase “autorizo el gasto y solicito el pago” que debe ser incluida en el memorando en el cual se solicite el pago.

Art. 9.- Los Gerentes de área y Jefes de Planificación y Comunicaciones serán los únicos responsables del contenido de los términos de referencia o especificaciones técnicas de los procesos de contratación pública requeridos por sus unidades, debiendo acompañar a los mismos un informe justificativo del presupuesto referencial, así como contar con toda la información o los estudios previos al inicio del proceso.

Art. 10.- Los Gerentes de área y Jefes de Planificación y Comunicaciones deberán participar conjuntamente con el Gerente Administrativo Financiero en todas las diligencias de la etapa precontractual, siendo de su responsabilidad el informe de calificación de las ofertas técnicas de los procesos de contratación pública requeridos por sus unidades y en los que no se integre Comisión Técnica. Esta potestad puede ser delegada a un servidor de su unidad.

CAPÍTULO III

DE LAS DELEGACIONES EN EL ÁMBITO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES Y OTROS ACTOS DE ADMINISTRACIÓN

Art. 11.- Se delega al Gerente Administrativo Financiero, o quien hiciere sus veces, en el ámbito de sus competencias, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- a) Expedir resoluciones para dar de baja bienes inservibles, obsoletos o que hubieren dejado de usarse;
- b) Coordinar el proceso de donación de bienes muebles de la Empresa Pública Centro de Educación Continua CEC EP, conforme establece el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público; y,
- c) Emitir resoluciones y coordinar los demás actos administrativos necesarios para proceder con el remate de bienes inservibles u obsoletos o que se hubiere

dejado de usar, de conformidad con lo establecido en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público y en la normativa interna.

Art. 12.- Se delega al Jefe Administrativo, o quien hiciere sus veces, en el ámbito de sus competencias, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- a) La ejecución de los procedimientos de gestión documental, archivo, conservación y custodia de la documentación sustentatoria de operaciones administrativas, operativas o decisiones institucionales, así como de su certificación;
- b) Archivo de contratos, convenios, otros instrumentos de cooperación y más documentación de la Empresa Pública CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA CEC EP.
- c) Ejecutar o disponer la ejecución de los procesos relativos a la custodia, registro, inventario, toma física, mantenimiento, utilización, movimiento, ingreso y egreso de bienes, que se asignen a la institución, como resultado de contrataciones, convenios de administración de uso, donaciones, traspasos, y en general cualquier otra forma legal, de conformidad con el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo de Bienes del Sector Público y demás normativa pública aplicable;
- d) Presidir la Junta de Remates;
- e) Autorizar y suscribir órdenes de movilización dentro de la jornada ordinaria de trabajo de los vehículos de la empresa pública CEC EP y emitir órdenes de movilización a través del sistema que la Contraloría General del Estado implemente para el efecto, para movilizaciones fuera de la jornada ordinaria de trabajo o cuando así se lo requiera conforme el ordenamiento jurídico vigente; estas movilizaciones serán autorizadas por el Gerente Administrativo Financiero y,
- f) Suscribir la correspondencia necesaria para los trámites que la Empresa Pública Centro de Educación Continua CEC EP deba ejecutar ante las compañías de seguros, entidades públicas y privadas relacionados con inclusiones, exclusiones, reclamos u otros referidos a siniestros que afectan activos o personal de la institución en coordinación con la Gerencia Jurídica.

CAPÍTULO IV

DE LA DELEGACIÓN EN EL ÁMBITO DE LOS ASUNTOS FINANCIEROS

Art. 13.- Se delega a los Gerentes de Área y Jefes de áreas autónomas, o quienes hicieren sus veces, en el ámbito de sus competencias, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- 1) Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la unidad a su cargo, en coordinación con la Jefatura de Planificación o quien haga sus veces, para la revisión del Gerente General y aprobación del Directorio;

- 2) Solicitar las reformas al Plan Operativo Anual (POA) de la unidad a su cargo en coordinación con la Jefatura de Planificación;
- 3) Requerir a la Jefatura de Planificación, el correspondiente aval o reforma del Plan Operativo Anual (POA) para el inicio de cualquier proceso contractual; y,
- 4) Requerir a la Gerencia Administrativa Financiera la certificación de disponibilidad de fondos para el inicio de cualquier proceso contractual y, para todo tipo de compromiso en el que exista un egreso económico como viáticos, subsistencias, alimentación y movilización que los servidores de sus áreas requieran para el cumplimiento de sus funciones; horas extraordinarias y suplementarias del personal a su cargo; reposición de fondos de caja chica, rotativos o a rendir cuentas, en el caso de encontrarse asignados a la unidad administrativa a su cargo; de contratos de servicios profesionales y técnicos a celebrarse con personas naturales nacionales o extranjeras.

Art. 14.- Delegar al Jefe de Planificación, o quien hiciere sus veces, en el ámbito de sus competencias, cuyos resultados o productos deberán ser presentados para revisión y aprobación del Gerente General, el ejercicio de la siguiente atribución:

- a) Elaborar los proyectos de políticas aplicables a los planes estratégicos, objetivos de gestión, presupuesto anual, estructura organizacional y responsabilidad social corporativa, para posterior aprobación del Directorio;
- b) Coordinar, dar seguimiento y controlar la planificación operativa, financiera, empresarial y gestión de proyectos para el cumplimiento de los objetivos y metas de las políticas, planes, programas y proyectos del CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA CEC EP;
- c) Coordinar y elaborar el Plan Estratégico Empresarial;
- d) Coordinar el Plan General de Negocio para posterior aprobación del Directorio;
- e) Coordinar la elaboración y presentar los lineamientos estratégicos para la consecución de los objetivos y metas de la empresa;
- f) Consolidar el POA de gasto corriente e inversión para revisión y aprobación del Gerente General; y, entregar a la Gerencia Administrativa Financiera los insumos correspondientes para la elaboración del Plan Anual de Contratación.
- g) Supervisar la elaboración de las programaciones plurianuales y anuales conforme la política institucional;
- h) Supervisar la elaboración de las propuestas de políticas y lineamientos para la gestión de proyectos;

- i) Coordinar la formulación de proyectos, programas y/o portafolio de la Institución en coordinación con las demás áreas de la empresa;
- j) Coordinar el seguimiento, monitoreo y evaluación presupuestaria, operativa y de proyectos;
- k) Coordinar la elaboración de la proforma presupuestaria para proyectos o acciones estratégicas empresariales;
- l) Coordinar la elaboración de los manuales de procesos para mejorar la gestión institucional;
- m) Aprobar las reformas al POA. Este acto administrativo será informado el Gerente General, al final del mes que se genere; y,
- n) Coordinar con las demás unidades, consolidar la información y elaborar el informe de rendición de cuentas de la empresa, tanto al Directorio como a la ciudadanía en general.

Art. 15.- Delegar al Gerente Administrativo Financiero, o quien hiciere sus veces, en el ámbito de sus competencias, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

1. Administrar los recursos financieros de la empresa en función de los objetivos Institucionales;
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades financieras y administrativas de la empresa;
3. Cumplir con las leyes, normas y procedimientos legales establecidos para el manejo de recursos financieros, materiales, tecnológicos y supervisar la aplicación de un eficiente sistema de control interno;
4. Presentar oportunamente el proyecto de proforma presupuestaria para revisión del Gerente General y aprobación final del Directorio;
5. Autorizar al Jefe Financiero las modificaciones planteadas al presupuesto inicial aprobado por el Directorio para solventar las necesidades operativas y suscribir las reformas presupuestarias que correspondan, de acuerdo a las disposiciones del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y demás normativa aplicable. Este acto administrativo será informado el Gerente General, al final del mes que se genere.
6. Actuar a nombre del Gerente General ante el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y vigilar que se cumplan todas las obligaciones patronales;
7. Comparecer y suscribir todo documento para que en calidad de Agente de Retención cumpla con todas las obligaciones tributarias, de la Empresa Pública ante el Servicio de Rentas Internas en el ámbito geográfico de su jurisdicción; y,

8. Autorizar la apertura de fondos de acuerdo a las necesidades institucionales, de conformidad con las normas reglamentarias vigentes.

Art. 16.- Delegar al Jefe Financiero, o quien hiciere sus veces, en el ámbito de sus competencias, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

1. Actuar como autorizador de pago de las obligaciones contraídas por la Empresa Pública;
2. Autorizar la reposición de fondos rotativos y fondos a rendir cuentas, requeridos por las diferentes gerencias y Jefaturas de esta Empresa Pública;
3. Actuar en calidad de representante de la máxima autoridad, ante el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y vigilar que se cumplan todas las obligaciones patronales;
4. Emitir y Suscribir las facturas por las actividades comerciales que realiza la Empresa Pública Centro de Educación Continua CEC EP; y,
5. Suscribir todo documento para que en calidad de Agente de Retención se cumpla con todas las obligaciones tributarias.

CAPITULO V

DE LA DELEGACIÓN DE LA GESTIÓN COMERCIAL

Art. 17.- Se delega al Gerente de la Demanda, en el ámbito de sus competencias, cuyos resultados o productos deberán ser presentados para revisión del Gerente General, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

1. Coordinar y supervisar la elaboración de los siguientes documentos:
 - a) Políticas y Estrategias Comerciales de productos y servicios de la Empresa Pública Centro de Educación Continua CEC EP;
 - b) Plan de Comercialización o Plan de Marketing alineado a la misión de la Empresa Pública Centro de Educación Continua CEC EP; y,
 - c) Plan General de Negocios de la Empresa Pública Centro de Educación Continua CEC EP.
2. Proponer dentro del ámbito de competencia de la Empresa Pública Centro de Educación Continua CEC EP, oportunidades de negocio, segmentación de clientes y desarrollo de nuevos productos y/o estrategias comerciales, en las que la Empresa Pública obtenga utilidades, para aprobación del Gerente General;
3. Coordinar y supervisar la planificación, control y monitoreo de las siguientes actividades:

- a) Gestión de inventarios de mercaderías del Centro de Educación Continua CEC EP en coordinación con la Jefatura Administrativa;

- b) Diseño y desarrollo del Catálogo de Productos y Servicios de Centro de Educación Continua CEC EP; y,

- c) Realizar el análisis del costo de la Gerencia de la Demanda y del precio de venta, previo al establecimiento del precio de productos y servicios de la Empresa Pública Centro de Educación Continua CEC EP.

4. Elaborar estudios o prospección de mercados;
5. Elaborar las propuestas y ofertas de la cartera de servicios, tanto en procesos de contratación pública en los que intervenga la empresa en calidad de proveedor, como a través de proyectos o convenios que suscriba la empresa;
6. Participar en las audiencias o sesiones de negociación de los procesos de contratación pública en los que intervenga la empresa en calidad de proveedor, esta potestad puede ser delegada a uno de los Jefes de su área;
7. Suscribir todos los documentos, actas y contratos de los procesos de contratación pública en los que intervenga la empresa en calidad de proveedor;
8. Operar el perfil de proveedor del Portal de Compras Públicas, pudiendo asignar el uso de las claves a un servidor de su área, para el cumplimiento cabal de sus funciones podrá solicitar el apoyo de la Jefatura Administrativa;
9. Coordinar con la Jefatura de Comunicación las estrategias de marketing, publicidad y comunicación respecto de la cartera de servicios y demás logros alcanzados por la Gerencia;
10. Coordinar con las áreas académica y de proyectos, la correcta ejecución de cada uno de los servicios ofrecidos por la empresa CEC EP, desde el proceso de inscripción hasta el servicio post venta;

CAPITULO V

DE LA DELEGACIÓN DE LA GESTIÓN ACADÉMICA

Art. 18.- Delegar al Gerente Académico o quien hiciere sus veces, en el ámbito de sus competencias, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

1. Desarrollar el modelo educativo, las metodologías de aprendizaje, y los instrumentos académicos (formatos, instructivos, manuales o guías metodológicas) para la construcción y ejecución de la oferta académica de la empresa.

2. Estructurar la oferta académica de la empresa, en sus distintas modalidades, sobre la base de los insumos provistos por la Gerencia de la Demanda.
3. Ejecutar la oferta académica de la empresa, sean éstos cursos o programas in-house, in-company, o componentes académicos de un proyecto.
4. Identificar y reclutar a los expertos que contengan los perfiles necesarios para el desarrollo y validación de contenidos, y la ejecución de la oferta académica de la empresa, en sus distintas modalidades.
5. Desarrollar productos multimedia como componentes de un proyecto.
6. Administrar la plataforma formaX (MOOC y Moodle).

CAPITULO VI

DE LAS DELEGACIÓN EN EL ÁMBITO DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL

Art. 19.- Delegar al Jefe de Comunicación Social o quien hiciere sus veces, en el ámbito de sus competencias, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

1. Elaborar el Plan Anual de Comunicación, para revisión y aprobación del Gerente General;
2. Generar políticas de difusión e imagen institucional;
3. Elaborar manuales de comunicación de acuerdo a la necesidad de la institución;
4. Dirigir la gestión de la comunicación interna y externa de la Empresa Pública Centro de Educación Continua CEC EP;
5. Dirigir, diseñar y ejecutar políticas y estrategias de comunicación, información, difusión e imagen de la Empresa Pública Centro de Educación Continua CEC EP y los productos o servicios ofertados por la empresa, para aprobación del Gerente General;
6. Dirigir el desarrollo de productos comunicacionales dirigidos a difundir la gestión de Centro de Educación Continua CEC EP;
7. Evaluar los resultados de las propuestas de planes, programas y proyectos de difusión e imagen institucional y promoción de los productos o servicios ofertados por la empresa;
8. Dirigir y coordinar, el diseño, ejecución y monitoreo de campañas publicitarias, eventos y demás productos comunicacionales para fortalecer y potenciar la imagen del Centro de Educación Continua CEC EP, de sus productos o servicios;

9. Realizar y emitir los boletines de monitoreo de medios, respecto de la información relacionada con la misión de la empresa y aquella que sea de interés general;
10. Coordinar programas de media training para las autoridades institucionales;
11. Administrar los perfiles de la empresa pública en redes sociales, actualizar permanentemente su contenido, así como realizar campañas publicitarias o comunicacionales por estos medios;
12. Administrar la página web institucional y coordinar con las demás áreas de la Empresa, la publicación de información relevante, así como la señalada en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública LOTAIP; y,
13. Coordinar los aspectos logísticos y protocolarios del evento de rendición de cuentas.

CAPITULO VII

DE LAS DELEGACIÓN EN EL ÁMBITO JURÍDICO

Art. 20.- Delegar al Gerente Jurídico o quien hiciere sus veces, en el ámbito de sus competencias, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

1. Asesorar y brindar soporte legal al Gerente General, Gerentes de área, Jefaturas independientes y demás unidades del Centro de Educación Continua CEC EP;
2. Coordinar con las demás unidades de la empresa, los asuntos jurídicos, con el propósito de unificar, fijar criterios y conceptuar sobre los temas en los que deba fijarse la posición jurídica de la empresa;
3. Intervenir y patrocinar judicialmente a la empresa en la defensa de los intereses institucionales, coordinando con las unidades internas y, de ser el caso, con otras entidades del sector público;
4. Analizar, elaborar y proponer actos administrativos sobre la base de la competencia de la empresa;
5. Asesorar y emitir criterios jurídicos requeridos por las unidades de la empresa;
6. Elaborar, revisar o proponer la normativa secundaria para el correcto funcionamiento de la empresa;
7. Elaborar o revisar los contratos o convenios requeridos por la empresa pública CEC EP;
8. Revisar los pliegos de todos los procesos de contratación que realice la empresa, dicha revisión versará sobre el análisis legal, siendo la parte técnica y presupuesto referencial de exclusiva responsabilidad de la unidad requirente;

9. Participar, asesorar y resolver temas jurídicos administrativos, laborales y de contratación pública de la empresa pública; y,
10. Revisar los modelos de documentos, contratos, y demás documentos jurídicos que usen las distintas unidades de la empresa.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- Cuando las resoluciones y demás actos administrativos se adopten por delegación, se hará constar expresamente esta circunstancia y se considerarán dictados por el Gerente General, siendo la responsabilidad del delegado que actúa.

Segunda.- El Gerente General, los Gerentes de área y Jefaturas autónomas, podrán avocar para sí el conocimiento de un asunto cuya resolución corresponda por atribución propia o por delegación a los órganos dependientes, cuando lo estimen pertinente por razones de oportunidad técnica, económica, social, jurídica o territorial.

Tercera.- El superior jerárquico podrá sustituir al inferior en el cumplimiento de los actos administrativos de competencia o delegados a éste.

Cuarta.- El presente Reglamento será revisado, una vez que se cuente con el Estatuto Orgánico por Procesos de la Empresa.

Quinta.- El término “Jefaturas autónomas” descrito en este instrumento, se refiere a las Jefaturas de Planificación y Comunicaciones.

Sexta.- En caso de que existan modificaciones en la estructura orgánica de la empresa, las delegaciones descritas en este instrumento serán asumidas por la unidad que adquiera las competencias delegadas a la unidad que se sustituye o fusiona.

Séptima.- En la Resolución No CEC EP-GG-2015-0012 de 22 de abril de 2015, artículo 12 numeral 12.2 reemplácese el término “Subgerencia General” por “Gerencia Académica” y el término “Gerencia Académica” por “Jefatura de Producción Académica”.

Octava.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su expedición sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Novena.- La ejecución del presente Reglamento estará a cargo de las distintas unidades delegadas en este instrumento.

En Quito DM, a los 12 de octubre de 2015.

f.) Dr. Cristian Coronel Zúñiga, Gerente General, Empresa Pública Centro de Educación Continua CEC EP.

CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA CEC-EP EMPRESA PÚBLICA.- Certifico que las 20 fojas son fiel copia del original y reposan en los archivos de esta Gerencia.- f.) Gerente Jurídico.



REGISTRO OFICIAL®
ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Suscríbase



Quito
Avenida 12 de Octubre N 23-99 y Wilson
Edificio 12 de Octubre - Segundo Piso
Teléfonos: 2234540 - 2901629 Fax: 2542835
3941-800 Ext.: 2301

Almacén Editora Nacional
Mañosca 201 y 10 de Agosto
Telefax: 2430110

Guayaquil
Malecón 1606 y 10 de Agosto
Edificio M.I. Municipio de Guayaquil
Teléfono: 2527107



www.registroficial.gob.ec



**CORTE
CONSTITUCIONAL
DEL ECUADOR**



REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado
Presidente Constitucional de la República

El Instituto Ecuatoriano de Propiedad Intelectual (IEPI) otorga Derecho de Marca y de Autor al Registro Oficial

